



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL  
República Dominicana

## **INVITACIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR**

**NO. CSM-2021-188**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA Y  
ASESORAMIENTO EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL  
PARA EL PODER JUDICIAL, POR UN PERIODO DE SEIS  
(06) MESES**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Mayo de 2021**



## **1. NORMAS APLICABLES**

El procedimiento será regido por los presentes Términos de Referencias y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución Núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

1. Ley 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
2. Ley 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
3. Ley 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
4. Ley 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

## **2. FUENTE DE RECURSOS**

Los fondos para financiar el costo de la contratación objeto del presente proceso de Compra Menor, provienen de los fondos del Consejo Poder Judicial correspondientes al año 2021.

## **3. IDIOMA**

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el oferente y la Gerencia de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, el Consejo del Poder Judicial se reservara el derecho de solicitar una traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

## **4. ANTECEDENTES**

El Poder Judicial es uno de los tres (3) poderes que conforman el gobierno de la Nación. Su función consiste en administrar justicia, de manera gratuita, para decidir sobre los conflictos entre personas físicas o morales, en derecho privado o público, en todo tipo de procesos, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado. Su ejercicio corresponde a los tribunales y juzgados determinados por la ley.

En ese sentido, por medio de esta facultad exclusiva de este poder del Estado, es fundamental ejecutar una comunicación pública e institucional efectiva que fortalezca los vínculos entre esta entidad y la ciudadanía. Existe la necesidad imperante de que la población en general pueda entender el rol del Poder Judicial Dominicano y que comprenda cómo funciona el sistema de Justicia dominicano. Más allá de una estrategia comunicacional, se requiere fomentar la función pedagógica/educacional desde el PJ de cara a la opinión pública para de esta forma acercar a los ciudadanos a la justicia.

Además, en vista de la situación actual en que nos encontramos, se debe considerar también los cambios a los que el mundo se ha visto sometido a causa del Covid-19; Con estos cambios el ser humano ha tenido que modificar la forma de relacionarse, de trabajar, de ofrecer los servicios, por lo que la administración de Justicia también se ha visto afectada. El PJ ha tenido que asumir esta nueva realidad y ha debido adelantar los procesos de transformación digital de la justicia dominicana (que estaban contemplados para realizarse en años próximos), adaptando procesos, integrando nuevos



elementos y formas de acceso a la justicia con el fin de proteger la salud de los servidores judiciales y usuarios, pero sobre todo, para mantener el servicio de justicia en medio de las dificultades que se han presentado.

Estos cambios también requieren que no sólo la comunidad jurídica, si no toda la población a nivel nacional los entienda, y pueda adaptarse a ese proceso; por lo que se recomienda la contratación de servicios de una empresa de consultoría y acompañamiento en comunicación institucional del PJ y acciones de incidencia en actores claves, a fin de poder lograr la consecución de los objetivos y de los hitos comunicacionales de la entidad.

## **5. OBJETIVO GENERAL**

Contratar los servicios de consultoría y asesoramiento en comunicación institucional y acciones de incidencia del Poder Judicial, que facilite las herramientas necesarias para cumplir con una comunicación oportuna y efectiva de cara a los hitos comunicacionales de la entidad; así mismo, que permita contar una narrativa para posicionar mensajes clave del Poder Judicial frente a los públicos de interés (comunidad jurídica, autoridades gubernamentales, asociaciones empresariales, organizaciones sin fines de lucro, líderes de opinión, medios de comunicación, opinión pública, etc.).

## **6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Definir una política y estrategia de comunicación que permita:

- Un mayor conocimiento ciudadano del Poder Judicial y sus funciones a través de la educación.
- Mejorar vinculación del Poder Judicial con la sociedad.
- Acompañamiento en todas las iniciativas y acciones que realiza en Poder Judicial a lo interno y externo de la institución.
- Establecimiento de narrativa del Poder Judicial Dominicano tomando en consideración la visión y ejes estratégicos institucionales de la entidad, así como los retos con los que cuenta de cara a la realidad actual que vive el mundo y el país.
- Realización de creatividad, contenido y piezas de comunicación (gráficas y audiovisuales) para los diferentes canales de comunicación de la institución.
- Acompañamiento estratégico de comunicación.
- Desarrollo de mensajes clave de los temas de relevancia e hitos comunicacionales del Poder Judicial en el 2021.
- Desarrollo de contenido estratégico para actores clave de la entidad como Suprema Corte de Justicia, Consejo del Poder Judicial, presidente de la Suprema Cortes de Justicia (discursos, mensajes clave, material audiovisual, análisis de temas puntuales etc.).



- Mejorar el posicionamiento de la imagen del Poder Judicial y sus servicios.
- Generar una mayor comprensión sobre el proceso de transformación de la justicia dominicana e integrar la participación de actores clave en la definición e implementación de las reformas.

## 7. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS

Los servicios de consultoría y asesoramiento en comunicación institucional y estratégica, nos proporcionarían las herramientas necesarias para cumplir con una comunicación estratégica acertada, efectiva y oportuna. Contratando una empresa dedicada al diseño y ejecución de estrategias de comunicación corporativa e institucional para gestionar crisis que pongan en riesgo los activos intangibles, la confianza, la credibilidad y las buenas relaciones con los públicos de interés.

Contando con un acompañamiento permanente en diseño y desarrollo de mensajes de impacto para una visibilidad favorable, propuestas de iniciativas para crear influencia positiva en la opinión pública, reforzamiento en la gestión de medios para mayor alcance de los contenidos, asistencia en situaciones de crisis que pongan en riesgo la reputación de la institución, análisis de escenarios de comunicación y recomendaciones en coyunturas especiales y asesoría en toma de decisiones estratégicas que ofrezcan oportunidad de comunicación.

## 8. DETALLE DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

De carácter obligatorio el oferente deberá presentar su propuesta cumpliendo con las siguientes características técnicas mínimas:

REQ.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	Diseño y desarrollo de mensajes de impacto para una visibilidad favorable.
2	Propuesta de iniciativas para crear influencia positiva en la opinión pública.
3	Reforzamiento en la gestión de medios para mayor alcance de los contenidos.
4	Asistencia y manejo en situaciones de crisis que pongan en riesgo la reputación.
5	Análisis de escenarios de comunicación y recomendaciones en coyunturas especiales.
6	Asesoría en toma de decisiones estratégicas que ofrezcan oportunidad de comunicación.
7	<b>Personal especializado:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Producción de contenidos para medios gestión de visibilidad.</li><li>•Relaciones con los medios.</li><li>•Estrategia de gestión de redes sociales.</li><li>•Monitoreo de contenidos y métricas reputacionales.</li><li>•Diseño editorial y Entrenamiento de portavoces.</li><li>•Personal con Máster en Dirección de Comunicación y Entrenamiento en gestión de la reputación corporativa e institucional. (Mostrar evidencia de estudios).</li></ul>



8	<b>Monitoreo y Capacitación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alcance de los planes de visibilidad de los clientes en medios de comunicación.</li><li>• Medir la presencia en redes sociales con sus principales indicadores de desempeño explicados y analizados.</li><li>• Programa y capacitación de vocería para proveer habilidades a los jueces, juezas y funcionarios del Poder Judicial, con el objetivo de tener un desempeño óptimo en los medios de comunicación, especialmente en situación de crisis.</li></ul>
---	---

**NOTA: La disponibilidad económica referencial para el presente proyecto es de RD\$1,202,610.00.**

## 9. DURACIÓN DEL SERVICIO

La realización de proyectos tendrá una duración de seis meses (06) a partir de la firma de contrato entre las partes.

## 10. COORDINACIÓN DEL TRABAJO

La coordinación de los trabajos estará bajo la supervisión de la Coordinación General de Comunicaciones y Asuntos Públicos del Poder Judicial. Las partes estarán en disposición de reunirse las veces que se crea conveniente.

Todos los reportes producto de las actividades de la contratación, serán entregados de forma electrónica y enviados a los correos electrónicos que previamente serán enviado por la Coordinación General de Comunicación y Asuntos Públicos del Poder Judicial, a la persona contratada para los fines del asesoramiento. (En los casos que sea necesario se requerirán productos o reportes físicos).

Se establecerán reuniones semanales de seguimiento con el Coordinador General de Comunicaciones y Asuntos Públicos, así como con el equipo del Comité de Comunicaciones del Poder Judicial de diversas formas: presencial, videoconferencia, contacto telefónico y otros medios digitales. De igual forma se requiere reuniones mensuales de evaluación de acciones implementadas.

## 11. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La prestación de los servicios adjudicados se realizará remota a través de revisión y elaboración de documentos compartidos en línea, de conversaciones telefónicas, y reuniones de trabajo en videoconferencia, así como de forma presencial en las instalaciones de la Suprema Corte de Justicia, Av. Enrique Jiménez Moya, Esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D.N. República Dominicana.



## 12. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar	<b>19 de mayo de 2021</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	<b>21 de mayo de 2021</b> hasta las <b>12:00 P.M.</b> , por el correo electrónico: <a href="mailto:bmorillo@poderjudicial.gob.do">bmorillo@poderjudicial.gob.do</a> / <a href="mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do">cotizaciones@poderjudicial.gob.do</a>
3. Plazo para emitir respuestas por parte del Poder Judicial, mediante circulares o enmiendas	<b>24 de mayo de 2021</b>
<b>4. Recepción de ofertas vía correo electrónico</b>	<b>26 de mayo de 2021</b> hasta las <b>4:00 P.M.</b> , por el correo electrónico: <a href="mailto:bmorillo@poderjudicial.gob.do">bmorillo@poderjudicial.gob.do</a> / <a href="mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do">cotizaciones@poderjudicial.gob.do</a>
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	<b>28 de mayo de 2021</b>
6. Informe de evaluación de credenciales/ofertas técnicas/económicas	<b>01 de junio de 2021</b>
7. Etapa de subsanación	<b>03 de junio de 2021</b>
8. Ponderación de subsanación	<b>07 de junio de 2021</b>
<b>9. Adjudicación</b>	<b>9 de junio de 2021</b>
10. Notificación y publicación de adjudicación	<b>5 días a partir del Acto Administrativo de Adjudicación</b>
11. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (si aplica)	<b>Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación</b>

## 13. CONSULTAS

Los Oferentes podrán efectuar sus consultas a la siguiente dirección de correo electrónico [bmorillo@poderjudicial.gob.do](mailto:bmorillo@poderjudicial.gob.do) / [cotizaciones@poderjudicial.gob.do](mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do) en el plazo indicado a tales fines en el cronograma del procedimiento e identificar las mismas con la referencia del proceso al que corresponde.

## 14. CIRCULARES Y ENMIENDAS

La Gerencia de Compras y Licitaciones del Consejo del Poder Judicial, al responder la(s) Consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al Oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los Oferentes, mediante Enmiendas o Circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso en el cronograma del proceso.



## 15. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los oferentes deberán remitir sus propuestas a la siguiente dirección de correo electrónico [bmorillo@poderjudicial.gob.do](mailto:bmorillo@poderjudicial.gob.do) / [cotizaciones@poderjudicial.gob.do](mailto:cotizaciones@poderjudicial.gob.do) en la fecha indicada en el cronograma.

### 15.1 Documentación Credencial

1. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales.
2. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, entre otros).
3. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
4. Declaración Jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículo 8 numeral 3 y Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

### 15.2 Documentación Técnica

1. Propuesta en base a lo requerido en el numeral 8 de los presentes términos de referencias.
2. Anexar perfil de su equipo de trabajo (CV).
3. Demostrar más de 5 años de experiencia en comunicación, asesoría, estrategia de comunicación y manejo de marcas.
4. Mostrar certificado de estudios en comunicación, manejo de crisis, producción de contenidos y estrategia de gestión de redes sociales.
5. Mostrar ejemplos de reportes de monitoreo de contenidos y métricas reputacionales.
6. Presentar evidencia de entrenamientos de portavoces.
7. Mostrar trabajos y experiencia en investigación de mercado y consultoría de marcas en manejo de comunicación estratégica.
8. Presentar cuatro (04) cartas certificadas por el representante legal del oferente que garantice evidencia de servicios de asesoría contratados nacionales e internacionales. (Incluye entidades gubernamentales).
9. Presentar tres (03) evidencias de audiovisuales como: campañas creativas, institucionales.

### 15.3 Oferta Económica

- a) Impuestos incluidos.
- b) ITBIS transparentado.
- c) Montos con dos (2) decimales xx.xx.
- d) Valores en pesos RD\$.

**Nota: Solo se admiten ofertas en Pesos Dominicanos, se descartará toda oferta que llegue en otra moneda.**



## **16. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Consejo del Poder Judicial, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de la misma.

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones y el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

El oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ofrecer.

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Artículos 8 numeral 3 y Artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

## **17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se evaluarán las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía y, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y se comunicará por escrito a todos los participantes el oferente que resulte favorecido.

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los servicios cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas, que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

La adjudicación se efectuará a favor de un único oferente que cumpla con las Especificaciones Técnicas establecidas y presente el menor precio.





Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.1
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.2

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Párrafo: Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

## 18. ADJUDICACIÓN

La Gerencia de Compras y Contrataciones comparará y evaluará únicamente las ofertas que se ajusten sustancialmente a los presentes términos de referencia. En ese sentido, será adjudicado **un único oferente cuya propuesta: 1) haya sido calificada como CUMPLE en los aspectos credenciales y técnicos y 2) ofrezca el menor precio.**

En caso de que existiere un empate con dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mejor calidad e idoneidad, y si las dos (2) fueran de la misma calidad e idoneidad, se dividirá en un cincuenta por ciento (50%) para cada oferente, en caso de no ser divisible se utilizará un método aleatorio.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Consejo del Poder Judicial.

## 19. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El adjudicatario cuyo contrato exceda el equivalente en pesos dominicanos de diez mil dólares norteamericanos (US\$10.000,00), deberá constituir una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato mediante una Póliza de Fianza de una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del Contrato a intervenir, a disposición del Poder Judicial, en el caso de que sea MIPYME, podrán presentar una garantía por el UNO POR CIENTO (1%) del monto total adjudicado, en cumplimiento de la disposición del artículo 63, párrafo V del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones del



Poder Judicial; para el caso de que sea Mipyme lo deberá acreditar con las correspondiente Certificación actualizada, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento, se entenderá que renuncia a la adjudicación.

Si el Oferente Adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y la Gerencia de Compras y Contrataciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

## **20. CONDICIONES/FORMA DE PAGO**

La modalidad de pago establecida es de **CRÉDITO A 30 DÍAS** a partir de la fecha de recepción de la factura y la certificación de recibido conforme de la Dirección de Prensa y Comunicaciones.

Las facturas deberán ser remitidas cada mes luego de entregados todos los servicios durante un periodo de seis (6) meses.

## **21. ORDEN DE COMPRA**

El Adjudicatario y el Consejo del Poder Judicial no contraen obligación alguna hasta tanto sea emitida la orden de servicio correspondiente. Para este servicio será generada una orden de compra mensual.

Se considerará incumplimiento del servicio, siendo enunciativas y no limitativas:

1. La mora del proveedor en la entrega de los productos.
2. Incumplimiento del proveedor contratado de las especificaciones del presente documento.
3. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
4. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

## **22. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR**

Proveer asesoramiento servicios de consultoría y asesoramiento en comunicación institucional y estratégica, de acuerdo con el tiempo de entrega establecido salvo disposición contraria de la parte contratante, el suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados, pero que pueda inferirse razonablemente que son necesarios para satisfacer la entrega de los servicios. Por lo tanto, los mismos deberán ser suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente requeridos.

1. Acatar las instrucciones que durante el proceso de contratación se impartan desde el Consejo del Poder Judicial.
2. Obrar con lealtad y buena fe en el suministro de los servicios objeto de la contratación, evitando dilaciones.
3. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada a los fines de la elaboración de su propuesta.



### **23. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor seleccionado no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Poder Judicial, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo del proyecto.

El proveedor no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Consejo del Poder Judicial.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte del proveedor, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

### **24. GENERALIDADES**

Para los casos no previstos en estos términos de referencia, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Licitaciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

### **25. ANEXO**

Formulario de Oferta Económica.



**OFERTA ECONÓMICA**

Item	No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida <sup>1</sup>	Cantidad <sup>2</sup>	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

**VALOR TOTAL DE LA OFERTA: ..... RD\$**  
Valor total en letras:.....

.....**nombre y apellido**..... en calidad de  
....., debidamente autorizado para actuar en nombre y  
representación de (**poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede**)

Firma \_\_\_\_\_/...../..... **fecha**